

ZARZĄDZENIE NR 18/2020
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 3 lutego 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy w Jeżewie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy w Jeżewie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeżewo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeżewie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

RA. 2110.1.2020

WÓJT GMINY JEŻEWO
86 – 131 Jeżewo, ul. Świecka 12
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw obsługi Rady Gminy
w Urzędzie Gminy w Jeżewie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Jeżewie
ul. Świecka 12
86-131 Jeżewo

II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie średnie, preferowane wyższe z zakresu prawa, administracji;
7. minimum 2 letni staż pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
2. znajomość regulacji prawnych:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim,
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
3. znajomość Statutu Gminy Jeżewo;
4. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów;
5. umiejętność tworzenia projektów aktów prawnych z zastosowaniem zasad techniki prawodawczej oraz prawidłowego redagowania pism urzędowych;
6. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
7. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;

8. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej organizacji pracy;
9. odporność na stres;
10. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista oraz dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy:

1. obsługa organizacyjno-biurowa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
2. przygotowywanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji;
3. protokołowanie obrad sesji i posiedzeń Komisji;
4. prowadzenie zbioru protokołów, rejestru uchwał, rejestru aktów prawa miejscowego;
5. przekazywanie aktów prawnych do organów nadzoru;
6. przekazywanie uchwał do realizacji;
7. prowadzenie spraw związanych z publikacją aktów prawa miejscowego;
8. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych;
9. przygotowywanie danych do naliczania diet radnym;
10. Wykonywanie zadań z obsługi jednostek pomocniczych gminy, w tym:
 - 1) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
 - 2) współorganizowanie zebrań wiejskich,
 - 3) organizowanie i obsługa wyborów sołtysów,
 - 4) prowadzenie zbioru uchwał organów jednostek pomocniczych,
 - 5) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań organów jednostek pomocniczych,
11. wykonywanie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego;

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo,
2. Planowany termin zatrudnienia: 01.05.2020 r.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Miejsce pracy na piętrze budynku.

V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Kopie składanych dokumentów potwierdza się klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą oraz czytelnym własnoręcznym podpisem.

Ponadto wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy”

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 lutego 2020 r.**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, pok. nr 14 - sekretariat (w godzinach pracy urzędu);
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, 86 – 131 Jeżewo, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jeżewie;
- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami lub test sprawdzający.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jeżewo.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeżewo-www.bip.ug-jezewo.lo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeżewie.

Jeżewo, dn. 03.02.2020 r.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz